

新北市天主教恆毅高級中學文書處理辦法

中華民國105年4月6日行政會議通過

- 一、 依據：行政院「文書處理手冊」及本校實際作業訂定。
- 二、 目的：為強化本校文書處理時效、提升公文品質與行政效率。
- 三、 本辦法所稱文書，係指處理公務或與公務有關之全部文書（含電子公文）。
- 四、 本辦法所稱文書處理，指公文自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。
- 五、 本校公文作業，如收發文、擬辦、創稿、結案、歸檔作業及線上簽核等應統一於本校線上公文系統（以下簡稱系統）中進行。
- 六、 本校為加強公文管制業務，由總務處文書組負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。
- 七、 收文處理：
 - （一） 來文經文書人員點收、拆驗後，由總務處文書組組長辦理掃描並於系統登錄、分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。
 - （二） 文書人員收到來文拆收後，如有機密文件，由總務處文書組組長拆封，於系統登錄並加註機密等級後分文，登錄資料時不得顯示機密內容。
 - （三） 文書組於系統分文時，統一設定流程：承辦人—單位主管—秘書—校長。由各單位視公文屬性及分層職責，自行增減流程。
 - （四） 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。
 - （五） 承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦者，應敘明理由退回分文人員改分，改分單位如有意見，應即簽明理由陳請校長裁定，不得再行移還，以免輾轉延誤。
 - （六） 退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。
- 八、 公文核擬：
 - （一） 承辦人員於系統中接收總務處文書組分發之公文後，依時效立即針對公文內容進行擬辦，於系統簽署意見後送出。
 - （二） 機密文書之簽擬、陳核（判），應由業務主管或其指定之人員處理，並應儘量減少處理人員層級及程序。
 - （三） 擬辦公文內容涉及其它單位，由承辦單位增設流程會辦單位簽擬意見。會辦之普通文件，受會單位應視同速件處理，速件則視同最速件處理。

- (四) 承辦公文人員將已簽辦並完成會簽之公文，送呈單位主管核閱及校長批示。
- (五) 承辦單位針對校長批示之內容，確實執行。
- (六) 流程進行至校長「判行」過後，系統會將公文自動結案歸檔。如為校長授權秘書或主管核示之公文，須修正系統流程，由授權人員「判行」後結案歸檔。

九、發文處理：

- (一) 承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管核決。
- (二) 承辦人於系統敘擬定妥函稿後，經線上簽核流程由承辦人員之直接主管逐級陳核。
- (三) 發文經校長判行後，由總務處文書組於公文系統編號，並將函稿轉為正式公文。
- (四) 紙本發文一律由承辦單位取回封發。
- (五) 電子發文由總務處文書組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

十、歸標：

- (一) 公文歸檔以各單位為分類標準。
- (二) 凡經總務處文書組掛有全校總收發字號之公文，一律由系統統一歸檔公文。

十一、稽催管考：

- (一) 公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過3日；普通件不超過6日。
- (二) 逾期未結案之公文，總務處文書組應稽催，印製本校「單位未結案公文稽催單」，經其單位主管核准後，交回總務處文書組備查。逾期30日以上案件，總務處文書組列表提報校長，責成有關單位或人員限期結案。
- (三) 各單位應配合公文稽催，追蹤逾期公文，儘速辦理結案。
- (四) 總務處文書組每月應將前一月各單位之公文處理統計列表，陳校長核閱後，轉發各單位，作為改善公文時效之參考依據。

十二、調閱：

- (一) 調檔人以業務承辦人及其主管為限。因業務需要，借調非主管案件時，應送會承辦業務主管同意，或簽請校長核准。
- (二) 各單位因業務所需必須調檔時，應列印本校「調閱檔案申請單」，經單位主管或校長核准，始得調閱。
- (三) 調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經核准權限辦理調閱。

(四) 調檔人應對所調檔案應負保密及妥善保管之責，不得遺失、轉借、轉抄，或有拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事。機密檔案除辦理該機密業務者外，應經單位主管以上人員核准方得複製。

十三、其他相關作業原則：

(一) 布告處理原則：

1. 布告視其性質分別由各處、室自行發布。
2. 各單位之布告，須經各單位主管核稿後始可發布；如情節重大，經校長核可後，送總務處文書組加蓋校印及校長職銜簽字章，以校長名義發布。

(二) 通知處理原則：

1. 通告視其性質分別由各處、室發出。
2. 各單位之通告，須經各單位主管核稿後始可發出；如情節重大，經校長核可後，以校長名義發出。

(三) 印信管理及使用原則：

1. 印信由總務處文書組負責保管及親自監印，於不使用時，應鎖於保險櫃內，如有遺失或誤用情事，由監印員負完全責任。
2. 舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長判發者，不得蓋用印信，不辦文稿之文件，應填具「用印申請表」或由各單位填寫「請印表冊」核定後用印。

十四、本辦法經行政會議通過實施，修正時亦同。